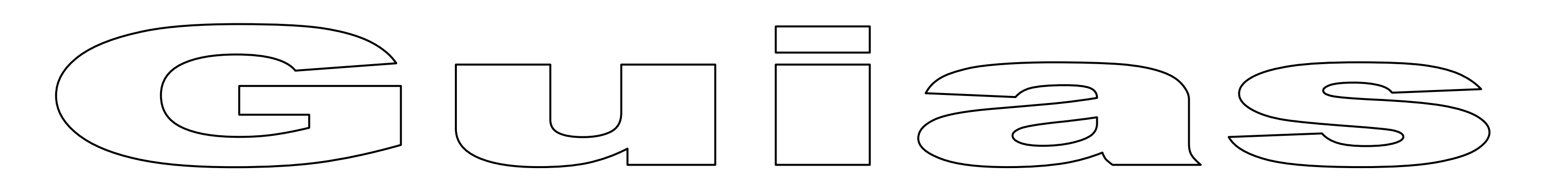


Area 58 de Oregon pautas 2013-2015

Publicado por la Assamblea del Area 58
de Oregon de Alcoholicos Anonimos
Revisado el 1 de Mayo, 2013
Publicado 19 de Mayo, 2013

Área 58 de Oregón



ACTUALIZADO EN AGOSTO 2013

DISTRIBUIDO EN MAYO 2013

Adiciones a la impresión anterior (mayo de 2011) se muestran en ***negro.***

TABLA DE CONTENIDO

I. Glosario y acrónimos

AA	Alcohólicos Anónimos
AAWS	Alcohólicos Anónimos Servicios Mundiales, Inc.
IC	Instituciones Correccionales
CCP	Cooperación con la Comunidad Profesional
MCD	Miembro del Comité de Distrito
JSG	Junta de Servicios Generales
OSG	Oficina de Servicios Generales (New York)
RSG	Representante de Servicios Generales
LV	Grapevine / La Viña
RLV	Representante de Grapevine / La Viña
ICYPAA	Conferencia Internacional de Jóvenes en AA
JIS	Junta Internacional de Solitarios
ORCYPAA	Conferencia de Jóvenes en AA de Oregón
IP	Información Pública
PNC	Conferencia del Pacífico Noroeste
PRAASA	Asamblea de Servicio de AA de la Región del Pacifico
NEAC	**Necesidades Especiales / Accesibilidad**
CT	Centros de Tratamiento
TI	Traducción / Interpretación
WACYPAA	Conferencia de Jóvenes en AA del Área Oeste

Comité Ad Hoc - un comité temporario asignado a investigar un tema o asunto en especifico

Área - una unidad geográfica que elige a un delegado a la Conferencia de Servicios Generales

Asamblea de Área - junta trimestral que dura un fin de semana en la cual el Comité de Área y los RSGs se reúnen en juntas de trabajo de **presentaciones** y compartimiento

Comité de Área - Oficiales del Área, Coordinadores de Comités de Servicio, y MCDs

Junta de Trabajo - parte de la Asamblea de Área u otra reunión de servicio donde se llevan a cabo los asuntos formales y se presentan puntos para discusión y votación

Oficina Central - una oficina de ventas de literatura y línea directa de teléfono, a veces operada por una intergrupal.

Paneles del Delegado a la Conferencia - Grupos de paneles de discusión que tienen como propósito el discutir puntos a tratar en la agenda de la Conferencia de Servicios Generales, literatura y los reportes de la OSG pertinentes a ese comité para hacer recomendaciones al Delegado y proponer mociones al Área o a la Conferencia de Servicios Generales. Estos paneles, trabajando con los Delegados, exploran maneras en como envolver a los Distritos y Grupos en el proceso entre las asambleas de Febrero y Mayo.

Distrito - una unidad geográfica o lingüística general contiene de 5 a 50 grupos que elige a un DCM

Conferencia de Servicios Generales - reunión anual de Delegados de todas las áreas de Estados Unidos y Canadá, Custodios y personal de la OSG, la conciencia de grupo de los EE.UU. y Canadá

Integrupal - entidad de servicio compuesta de representantes de grupo, por lo general en áreas urbanas grandes, pero separada de la estructura de servicios generales

Moción/Punto - una propuesta formulada en una junta de trabajo para llevar a votación

Comité de Servicio (a veces llamado "comité permanente") - un subcomité de un Área o Distrito responsable de hacer una forma específica de trabajo de servicio.

Unanimidad sustancial - por lo general es dos - tercios de la mayoría

II. Las Directrices

A. Propósito y Objetivo

1. El propósito de esta publicación es permitir a nuestros servidores de confianza lleven a cabo una conciencia de grupo informada en las Asambleas de Área de Oregón.

2. Estas guías tienen por objeto describir la práctica actual en el área de Oregón. Este documento no es un registro histórico de los movimientos del Área de Oregón.

3. El intento de estas Guías es ser un complemento al Manual de Servicio de AA.

B. Modificación y Actualización

1. La responsabilidad para la actualización de las directrices (incluyendo las adiciones necesarias) pertenecen Coordinador del Área**.** Cuando sea posible, el lenguaje real todavía relevante de mociones aprobadas se utiliza. Cuando la práctica actual es tradicional y no es el resultado de una Moción, la intención es dar una idea de la práctica actual forma más sencilla posible.

2. El Secretario de Área deberá reimprimir y distribuir las Guías para cada grupo y Miembro del Comité de Área en las Asambleas de Mayo en años nones

3. Los apéndices serán publicados y distribuidos por el Secretario de Área cuando sean necesario.

C. Versión en Español

1. Las Guías del Área 58 de Oregón serán traducidas e imprimadas en Español.

2. Los gastos de publicación (Inglés y Español) se incluirá en el presupuesto anual.

III. Cómo Funciona el Área

A. Estructura – como está compuesta el Área, descripción de posiciones, elecciones / nombramientos y termino / rotación. (vea el diagrama en página 23 “Estructura del Área de Oregón”)

1. Misceláneos

a) Todos los grupos institucionales registrados serán otorgados un voto por Proxy en las Asambleas de Área si lo desean. El área proporcionara fondos para gastos de viaje a los votadores de Proxy para que atiendan las Asambleas. **Esta cantidad es de $50 por Proxy y por Asamblea y se incluyen en el presupuesto anual.**

b) Intergrupales **y oficinas centrales,** no tienen un voto o apoyo monetario de la zona, pero se les invita a dar un informe.

c) Distrito 28,34 y 35 está compuesto de grupos de habla Hispana y no es un distrito geográfico. Grupos a través del Área de Oregón entera pueden elegir ser parte del Distrito 28, 34, y 35 o de su distrito geográfico.

2. Representante de Servicios Generales (RSG)

a) Elegido por grupos individuales.

b) Obligaciones determinadas por cada grupo, preferiblemente de acuerdo con el Manual de Servicio de AA.

c) Duración del mandato determinado por cada grupo, preferentemente durante dos años coincidiendo con el mandato de MCD.

d) Cada RSG tiene un (1) voto como representante de su grupo

3. Miembros del Comité de Distrito (MCD)

a) Elegido por los RSGs de cada distrito. (Vea Mapas de Distrito. Fronteras entre distritos vistas en el mapa son aproximadas y sujetas a cambio.)

b) Obligaciones determinadas por cada Distrito, preferiblemente de acuerdo con el Manual de Servicio de AA.

c) El mandato es de dos años.

d) Cada MCD se le permite un (1) voto como miembro del Comité de Área.

e) El MCD recibe $35 de parte del Área para cada una de las 4 Asambleas de año. El MCD puede pedir otros $35 más para ayudarse con los gastos de transportación a la Asamblea. Las peticiones para fondos adicionales serán por escrito al Tesorero de Área antes de que empiece la junta de trabajo

4. Oficiales del Área: Delegado, Delegado Alterno, Coordinador del Área, Coordinador Alterno, Tesorero, Tesorero Alterno, Secretario, Secretario Alterno.

a) Elegidos por la Asamblea de Área. (Años impares para el Delegado, Coordinador y sus Alternos --- años pares para el Tesorero, Secretario y sus Alternos).

b) Obligaciones establecidas por la Asamblea del Área**.** (Ver las subsecciones f hasta la m, a continuación)

c) Término es de dos años empezando con los Nuevos Puntos a Tratar en la Asamblea de Noviembre.

d) Cada uno tiene derecho a un (1) voto como miembro del Comité de Área.

e) Cada funcionario recibirá $ 150.00 asignación por la Asamblea, excepto el Delegado y Coordinador, el cual se financian totalmente a cada Asamblea.

f) El Coordinador de Área tiene la responsabilidad general de las operaciones del Área, entre ellas:

(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.
(2) Designar a los miembros del Comité de Servicio como se describe (véase la página 7, III.A.5.a.).
(3) Establecer la agenda de la Juntas de Trabajo y participar en ella.
(4) Actualizar las Guías de Área (vea la página 4, II.B.1.).
(5) Asistir a PRAASA, PNC y el Foro Región del Pacífico y dar informe verbal y escrito a la Asamblea de Área.
(6) Otorgar Asambleas a distritos anfitriones (vea páginas, IV.A.1 y IV.A.2b).
(7) Ayudar a Comités de Servicio según sea necesario.
(8) Asistir a las reuniones de Distrito cuando sea posible.

(9) Nombrar comités Ad Hoc para abordar cuestiones específicas, según sea necesario.
(10) Velar por el Comité del Sitio Web (Véase la página 11 de III.C.1.).
(11) Por costumbre, cuando sea necesario, realizar comentarios pre-oferta viabilidad de futuras sedes de la Asamblea con potencial conjunto anfitrión distritos y garantizar condiciones de contrato favorable para las asambleas

g) Deberes y Responsabilidades del Coordinador Alterno:
(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.
(2) Realizar funciones de Coordinador de Área en ausencia del Coordinador.
(3) Ayudar al Coordinador, según sea necesario.
(4) Actualizar los documentos de planificación de Asambleas según sea necesario**,** con la consulta del Coordinador del Área.
(5) Aprobar la agenda y asumir responsabilidad cooperativa de las Asambleas de Área. (ver página 11, sección IV.A.2.a) Aprobar las agendas de Asambleas (ver página 12, sección IV.A.2.c).
(6) Asistir a PRAASA, Foro Región Pacífico y PNC y dar informe verbal y escrito a la Asamblea de Área.

h) Deberes y Responsabilidades de los Delegados:
(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.
(2) Llevar a cabo Juntas de trabajo si el Coordinador de Área y Coordinador Suplente no pueden.
(3) Dar una presentación de Pre-Conferencia y Post-Conferencia como Informe a la Asamblea.
(4) Hacer una presentación oral de la Conferencia de Servicios Generales como informe a los Distritos.
(5) Asistir a PRAASA, PNC, el Foro Pacífico y de la Conferencia Internacional y dar informe verbal y escrito a la Asamblea de Área.

i) Deberes y Responsabilidades de los Delegados Alternos:
(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.
(2) Realizar las funciones del Delegado si el Delegado no puede.
(3) Asistir a PRAASA, el Foro Pacífico y la PNC, y dar informe verbal y escrito a la Asamblea de Área.
(4) Por costumbre, Facilitar Escuelas RSG y otros talleres en las Asambleas de Área y según lo solicitado por Distritos y Grupos entre Asambleas.
(5) Coordinar la Orientación de Área, en colaboración con el Coordinador de Área para establecer la agenda y organizar presentaciones.
(6) Por costumbre~~,~~ Ayudar con la transición de los miembros del Área del Comité de Servicio antes, durante y después de la rotación.

j) Deberes y Responsabilidades del Secretario:
(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.
(2) Imprimir y distribuir Las Guías (véase la página 4, sección II.B.2).
(3) Proporcionar actas de la reunión, incluido el informe financiero de cada Asamblea, para cada oficial de Área y cada distrito, a las intergrupales, Delegados Pasados, Coordinadores de Área anteriores, Custodio de la Región del Pacífico, y la OSG.
(4) Mantener la posesión de copias de las actas de la zona que se remonta cinco años, y una lista actualizada y dar actas de más de cinco años al Archivista.
(5) Mantiene y actualiza el catálogo de Resumen de la historia de movimiento; actualizaciones de correo electrónico al Webmaster para publicar en el sitio web de la zona y el suministro de una copia a los archivos de la zona.

k) Deberes y Responsabilidades Registrador:

(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.

(2) Asistir a grupos, Distritos, y servidores de confianza de Área en mantener la información de contacto de los grupos actuales a través de la base de datos FNV (Fellowship New Vision) que está alojado en AAWS.

(3) Distribuye hojas de información de grupo anuales, que se utilizan para actualizar los directorios regionales de AA.

(4) Por costumbre, Imprime y distribuye la lista Área.

(5) Por costumbre, Registrar a los RSGs para votar en las juntas de trabajo del Área y asistir al Secretario con la producción de las hojas de asistencia, los correos, etc.

(6) Pondra a dispocision una libreta con un Resumen de Historial de Mociones en su mesa cada Asamblea. La libreta sera renovada y proveida por el Secreatio del Area.

l) Deberes y Responsabilidades Tesorero:

(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.

(2) Para obtener información adicional, (consulte la página 1 4, Sección IV.C. "Política Financiera").

m) Deberes y Responsabilidades Tesorero Alterno:

(1) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.

(2) Ejercer las funciones de Tesorero, si no puede.

(3) Ayudar al Tesorero, según sea necesario.

5. <u>Comités de Servicio de Área:</u> Coordinador de Archivos y Asistente; Coordinador de Comité de Cooperación con Profesionales y su Alterno; Coordinador de Instituciones Correccionales, Alterno; Coordinador de Finanza, Alterno y Asistente; Coordinador de La Viña; Coordinador de Hospitales, Alterno y Asistente; Coordinador del Noticiero; Coordinador de Información Pública y su Alterno, Coordinador de Accesibilidad y Necesidades Especiales, Coordinador de Centros de Tratamiento y su Alterno. Coordinador de Interpretación/Traducción y su Alterno y **Coordinador de Sitio Web** (Coordinadores de Comité no son considerados como Oficiales de Área.)

a) Nombrado por el Coordinador del Área (habitualmente en consulta con el Delegado, Delegado Alterno y Coordinador Alterno) a excepción de Grapevine / La Viña Coordinador quien es el Delegado pasado inmediato.

b) Deberes determinados por la Asamblea de Área **a través de puntos**, **o por la práctica habitual** (véase la página 8, Sección III.B. Deberes y Responsabilidades de los Comités de Servicio.).

c) Cada Coordinador del Comité tendrá derecho a un (1) voto como miembro del Comité de Área, Alternos y auxiliares no tienen voto.

d) Cada una de las posiciones del comité mencionadas recibirán $ 150.00 asignación por Asamblea**.**

e) Rotación: La Duración del mandato, empiezan todas en nuevos negocios en las Asambleas de Noviembre.

(1) Coordinador de Comité de Cooperación con Profesionales, Coordinador de Información Público y Coordinador de Centros de Tratamiento y su Alterno: Rotación

de dos años, un Alterno será nombrado alternamente de el norte o el sur del Área cada añgvfco. Para el primer año de su término, el nombrado es el Alterno y en su segundo año es Coordinador.

(2) Coordinador de Finanza y Coordinador de Hospitales, Co-Coordinador y Asistente: Rotación de tres años, similar a lo propuesto previamente pero los nombramientos no son por región geográfica.

(3) Coordinador de Instituciones Correccionales y Co-Coordinador: Rotación de dos años, el Comité de Correccionales será compuesto de cinco miembros, un Coordinador y cuatro Coordinadores Regionales quienes son guiados y nombrados por el Coordinador del Comité de Instituciones Correccionales. El término de dos años de los Coordinadores Regionales será empezado en intervalos para que no más de tres posiciones roten cada año. El Coordinador de Área nombrara a uno de los Coordinadores Regionales a actuar como Alterno. El Alterno está aceptando un término de cuatro años. En su primeros dos años, el nombrado es Alterno/Coordinador Regional y para los Segundos dos años, Coordinador. Desde que esta estructura fue establecida, el Comité de Instituciones Correccionales ha creado posiciones adicionales de Coordinador Regional cuando lo veía necesario.

(4) Archivos Coordinador (archivero): una rotación de ocho años a partir de 2004.

(5) Archivo Adjunto: Una rotación de ocho años a partir de 2004.

(6) Grapevine / La Viña Coordinador: Un giro de dos años, para ser llenado por el Delegado pasado inmediato.

(7) Coordinador del Noticiero: rotación de dos años, para girar en los años impares.

(8) Necesidades especiales / accesibilidades Coordinador: Un turno de dos años, para girar, - años pares.

(9) Traducción / Interpretación (TI): una rotación de dos años, porque el primer año de vigencia, la persona designada es Alterno y para el segundo año, Coordinador.

(10) **Sitio Web:** Coordinador (Webmaster) y Asistente: Una rotación de cuatro años y, a girar en los años pares. Cada posición es un mandato de dos años. El Asistente gira a la posición de Webmaster al final de su mandato.

B. Deberes y Responsabilidades de los Comités de Servicio

1. Responsabilidades generales

a) En general, tal como se describe en el Manual de Servicio de AA.

b) Realizar trabajos de servicio con la orientación del Coordinador del Área.

c) Coordinador y su Alterno asisten a las asambleas, así como la orientación del Área. Además, en las Asambleas, asistir a las reuniones del Comité de Área, junta de trabajo de Área, y facilitar los talleres de servicio de la Mesa Redonda en la Asamblea de Noviembre.

d) **Si el horario lo permite, dar una breve presentación verbal de su Comité en cada Asamblea de Mayo, la mitad de los Comités en los años pares, y la otra mitad en los años impares.**

e) Si se asigna por el Delegado, facilitar Paneles de Delegados de la Conferencia a la Asamblea de Febrero. El propósito de los paneles de delegados es discutir los artículos de la Conferencia de Servicios Generales del orden del día, la literatura y los informes de la OSG relevantes para esta comisión, hacer recomendaciones al Delegado y proponer mociones para el Área o de la Conferencia de Servicios Generales. Estos paneles, en el trabajo conjunto con el Delegado, también exploran maneras de conseguir que los Grupos y Distritos participen en el proceso entre medio de las Asambleas de Febrero y Mayo.

2. Comité de Archivos: El propósito es más que una mera actividad de custodia, es el medio por el que recopilamos, preservamos y compartimos la rica y significativa herencia de nuestra comunidad. El Comité de Archivos debe recibir, clasificar e indexar todos los documentos pertinentes, incluyendo, pero no limitado a, archivos administrativos, registros, correspondencia, obras literarias y objetos considerados de importancia a Alcohólicos Anónimos. Esto se hace a través de talleres, presentaciones, correos, etc. *(Para obtener información más detallada, vea el Área de Políticas de Archivos Oregón en la página 1 de 7).*

3. Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP): El objetivo es servir como un recurso para los comités de CCP de distrito, proporcionando información de la OSG y en otras áreas a través de talleres, presentaciones y correos. Comités CPC proporcionan información acerca de AA a aquellos que tienen contacto con los alcohólicos a través de su profesión. Este grupo incluye, entre otros, médicos, sacerdotes, jueces y trabajadores sociales. Se proporciona información acerca de dónde estamos, lo que somos, lo que podemos y no podemos hacer.

4. Comité de Facilidades Correccionales (FC): El objetivo es facilitar las reuniones de AA dentro de los centros penitenciarios Estatales y Federales. Esto se hace mediante la organización de los miembros de AA que están afuera, a asistir a las reuniones en el interior sobre una base regular. Los voluntarios se identifican a través de talleres y mesas redondas presentadas por el Comité FC y difundido a través de la literatura Distritos y grupos publicidad a las oportunidades de servicio disponibles. El Comité FC trabaja en estrecha colaboración con los funcionarios de establecimientos penitenciarios designados para asistir a los voluntarios fuera en la obtención de la autorización para entrar en las diferentes instalaciones, para asegurar que las reuniones internas se produzcan en los intervalos deseados, y para ayudar en la creación de nuevas reuniones cuando así lo soliciten. *(Para obtener información más detallada, consulte la Guía de Oregón Área FC en la página 1 de 9).*

5. Responsabilidades del Comité de Finanzas:

a) Estudiar todas las solicitudes de desembolso de los fondos y transmitir sus recomendaciones antes de la votación de la Asamblea sobre los gastos.

b) Preparar el presupuesto general del Área.

c) Llevar a cabo la auditoría anual de las cuentas del Tesorero.

d) Asegurar que un volumen de negocios sea ordenado de los libros del tesorero al retirarse y el balance del banco mediante la recepción de estos elementos desde el tesorero saliente, la realización de una auditoría final y, a su vez la entrega de los libros del tesorero electo.

e) Para más responsabilidades, (Véase la página 1 4, Sección IV.C. "Política Financiera").

6. Comité Grapevine / La Viña: El propósito de el Comité de La Viña es el motivar a distritos y grupos a tener Representantes de La Viña o RLVs que actúan como defensores y dejarle saber a los grupos el uso de La Viña como un instrumento de recuperación; poner una mesa de información de La Viña en las Asambleas de Área. Cuando sea invitado, ir a funciones especiales con la mesa de información de La Vina. Hacer presentaciones acerca de La Viña. Promover La Viña. Familiarizarse con la página de Internet de La Viña

7. Comité de Hospitales: El propósito del Comité de Hospitales es el facilitar juntas de AA dentro de los Hospitales Estatales en Portland y Salem. Esto se hace a través de organizar miembros de afuera que vallan a las juntas dentro del los hospitales regularmente. Los voluntarios se identifican a través de talleres y mesas redondas donde se les informa a los RSGs de las oportunidades de servicio y a través de literatura diseminada a los Distritos y grupos publicando los servicios disponibles y dando formularios de registración y horario de juntas.

8. Comité del Noticiero: El propósito del Comité de Noticiero es el publicar el Noticiero del Área de Oregón. El Noticiero es una publicación trimestral que se enfoca en noticias de servicio en el Área. El Noticiero no se envía por correo como era costumbre en el pasado, pero está disponible gratis en la página de Internet. MCDs y RSGs están motivados a bajar del Internet y imprimir el Noticiero para hacerlo disponible a miembros de AA, grupos e Integrupales.

9 Comité de Información Pública (IP). El propósito es servir como un recurso para los comités de IP de distrito, proporcionando información de la OSG y en otras áreas a través de talleres, presentaciones y correspondencia. Los comités IP llevan el mensaje al alcohólico que aún sufre dando información a la población - los medios de comunicación, escuelas, industria, etc. - acerca de lo que el programa tiene que ofrecer. Esto se hace a través de anuncios de servicio público, las visitas a las escuelas, y otras organizaciones.

10. Comité de Necesidades especiales/accesibilidades: El propósito es reunir información y la experiencia compartida de la OSG, Áreas, Distritos y Grupos de AA sobre la manera de llevar el mensaje de AA a los miembros alcohólicos activos que todavía sufren que necesiten de acceso/necesidades especiales y de comunicar esta información a los grupos, distritos y comités de servicio a través de talleres, presentaciones, correo, etc.

. 11 Traducción / Interpretación (TI): El Comité de Traducción coordina y facilita la traducción de documentos, como el informe del delegado después de la conferencia, actas de las reuniones del Área de Oregón, los puntos de la zona, agendas asamblea de área, y otros documentos relacionados con el Área o distrito. Además, organiza servicios de interpretación para ayudar a los miembros de AA que no hablan inglés para entender el debate y participar en todos los niveles de servicio del Área. Esto incluye la Asamblea y reunión de negocios, sesiones de compartimiento de RSG, informes de Distrito, Comité Permanente, Talleres de los Oficiales, entre otras sesiones.

12. Comité de Instituciones de Tratamiento (IT): El objetivo es ayudar a los Comités IT de los Distritos, proporcionando información de la OSG y en otras áreas a través de talleres, presentaciones y correo. Los comités IT coordinan el trabajo de los miembros individuales de AA y Grupos que llevan el mensaje a los alcohólicos en las instalaciones de tratamiento, creando mediante la reducción de la brecha del tratamiento a AA, y trabajan para aclarar lo que AA puede y no puede hacer, dentro de las tradiciones, para ayudar a los alcohólicos en tratamiento.

13. Comité del Sitio Web: El objetivo del Comité es gestionar y mantener el Sitio Web del Área de Oregón (www.aa-Oregón.org) . El propósito del sitio web es:

a) Ayudar a los grupos del Área a llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos al alcohólico que aún sufre,
b) Facilitar la comunicación entre los RSG, MCD, miembros del Comité de Área y los oficiales del Área, y
c) Mejorar la comprensión del funcionamiento del Área con el fin de fomentar la participación en el trabajo de servicio.

Estructuralmente, el Comité está integrado por un Webmaster, Asistente Webmaster, y un número indeterminado de miembros nombrados por el Coordinador del Área de Oregón. El Comité informará al Coordinador de Área y operará bajo las directrices para sitios Web del Área de Oregón. (Consulte la página 2 1.)

IV. Políticas del Área

A. Solicitación de una Asamblea, Planificación y Hospiciamiento

1. Programación. La Asamblea de Servicios Generales Área de Oregón se convocará anualmente el tercer fin de semana de Septiembre, con la reunión de trabajo, la aprobación del presupuesto, y las elecciones que tendrán lugar el Sábado. Las Asambleas trimestrales serán convocadas en el tercer fin de semana de Mayo y Noviembre, y en el cuarto fin de semana de Febrero, y las reuniones de trabajo tendrán lugar el Domingo.

2. Responsabilidades

a) Las Asambleas de Área son responsabilidad conjunta del Coordinador Alterno del Área y el MCD hospiciador

b) Con el fin de hospiciar una Asamblea, una solicitud por escrito del DCM anfitrión será presentada al Coordinador del Área, al menos doce (12) meses y una semana antes de la fecha de la reunión de una Asamblea Trimestral y por lo menos quince (15) meses y un (1) semana antes de la fecha de la reunión de la Asamblea de Servicios Generales. La carta debe incluir un formulario de oferta de propuesta disponible por el Coordinador del Área de, junto con una estimación de presupuesto. El Coordinador de Área podrá, sin embargo, aceptar ofertas hasta dos años antes de cualquier Asamblea dado.

c) El Coordinador Alterno será el Coordinador de la Agenda, llevando a cabo la coordinación con el anfitrión de la Asamblea. El MCD hospiciador debe proporcionar las copias al Comité de Área de la agenda aprobada a más tardar treinta (30) días antes de la Asamblea y en el comité Sitio Web del Área para su publicación (www.aa-Oregón.org).

d) El MCD hospiciador debe ser responsable de la difusión de los folletos correspondientes, etc., al Comité de Área y los Grupos en el área a no más de sesenta (60) días antes de la fecha de la Asamblea. Es apropiado que las noticias de prensa deban darse a la Noticiero del Área para asegurar la inclusión de los dos (2) temas antes de la fecha de la Asamblea (www.aa-Oregón.org).

e) Un informe final con las declaraciones operativas y financieras se va a proporcionar al Coordinador al Coordinador Alterno y al Tesorero de Área dentro de los treinta (30) días después de la clausura de la Asamblea. Este informe incluye el Informe Crónica de la Asamblea y los informes de experiencia de acogida.

2. Requisitos del Programa

a) Las Asambleas trimestrales deben ser orientadas hacia los servicios. La Agenda debe ser desarrollada para animar a los participantes a apreciar y participar en las responsabilidades de servicio de AA.

b) En cada una de las tres asambleas trimestrales, por lo menos uno de los conceptos se dirigirá en alguna forma. Como alternativa, se puede llevar a cabo un taller que cubre el Manual de Servicio de AA. El contenido, el formato y la programación serán a discreción del comité organizador quien trabaja junto con el Coordinador del Área alterno.

c) En la Asamblea Trimestral de Febrero se proporcionaran dos horas de tiempo en la agenda del día para que el Delegado proporcione una presentación Pre-Conferencia. Por costumbre, ningún otro evento está programado durante este periodo de tiempo.

d) Al Delegado se le darán noventa (90) minutos en la Asamblea de Mayo, cuando no está previsto ningún otro evento, para proporcionar una Presentación Post-Conferencia.

e) En todas las Asambleas no electorales, un plazo de noventa minutos (90) se destinará para las sesiones de compartimiento de RSG y de DCM (efectuarla simultáneamente) y un tiempo adecuado permitido para los informes de distritos. Las sesiones de compartimento de RSG se ejecutarán de forma concurrente con las de los MCD o con la reunión del Comité de Área. Las sesiones de compartimento de MCD se ejecutarán de forma concurrente con las de los RSG o la escuela de RSG. Ningún otro evento va a ser programado a estas mismas horas.

3. Finanzas de la Asamblea

a) Las cuatro Asambleas deberán establecer una contribución voluntaria para todos los asistentes.

b) El Tesorero del Área avanzará al comité anfitrión hasta $ 1.000 en capital inicial, cuando así se solicite, con el fin de financiar la preparación de la Asamblea, esta misma cantidad se va a reembolsar al Comité de Área dentro de los treinta (30) días después de la fecha de clausura de la Asamblea.

c) El Área de Oregón es responsable de las pérdidas o ganancias de las Asambleas.

d) **Por costumbre, el área depende de la venta ambulante de las grabaciones de audio de las reuniones de negocios y otros eventos de la Asamblea, proporcionando copias al Coordinador de Área y al Comité de Archivos. El vendedor también proporciona y / o mantiene los sistemas de sonido en las Asambleas. Por costumbre, los Comités Anfitriones compensan por todos estos servicios, proporcionando una combinación de alojamiento y / o comidas, que se ofrecen con el registro de la Asamblea, al vendedor.**

4. Los comités anfitriones deben consultar con el Coordinador del Área alterno, Archivero del Área, y comités anfitriones pasados para obtener más información sobre la planificación de la Asamblea.

5. Sólo la literatura publicada de AA y Al-Anon y las cintas de oradores de Al-Anon se pueden poner a mostrar en las Asambleas. La literatura y las cintas de oradores de AA deben mostrarse por separado de las de la literatura de Al-Anon.

B. Procedimientos para las Reuniones de Negocios

1. Procedimientos Generales

a) Asientos con numeración de los Distritos deberán ser invertidos en las Asambleas alternativas.

b) La reunión de trabajo se llevará a cabo como un encuentro donde no se permite fumar.

c) Asuntos financieros no se someterán a votación cuando menos de la mitad de los miembros votantes registrados estén presentes.

d) El delegado deberá realizar las reuniones de trabajo cuando el Coordinador y el Coordinador alterno estén incapacitados.

e) En la Asamblea General de Septiembre, la agenda de trabajo y las elecciones se llevarán a cabo simultáneamente el día sábado.

2. Elecciones: El Área de Oregón votará de acuerdo con el procedimiento del Tercer Legado en el Manual de Servicio de AA. El Secretario del Área hará una encuesta con los Oficiales del Área, Coordinadores de Comité, y MCD, preguntando si están disponibles. El Coordinador preguntara si alguien más de los presentes está disponible. Los que son elegibles se levantan y dejan a la Asamblea saber si están disponibles o no disponibles, y dan un muy breve resumen oral, justo antes de las elecciones.

3. Puntos

a) Todas las propuestas deberán limitarse a una sola cuestión. Cualquier propuesta que se presente, con múltiples problemas será automáticamente dividido por el Coordinador de Área en propuestas separadas para cada tema por separado.

b) Todos los puntos que se presenten en todas las reuniones de negocios se pueden estructurar para incluir la siguiente información: nombre del fabricante de punto, el punto mismo, declaración de intenciones y el propósito, la declaración de la práctica actual, el impacto presupuestario si se aprueba.

c) El Área sugiere que los puntos sean por escrito con copias suficientes para todos los miembros votantes.

d) Sólo los asuntos de negocios determinados por una "sensación de la reunión" de carácter urgente y / o administrativo serán sometidas a votación inmediatamente.

4. Las reuniones de negocios de Área, a discreción del Coordinador del Área, siguen las Reglas de Robert del Orden modificadas, de la siguiente manera:

Se expone un Punto:

Si no recibe un asegundado, se muere. Después de un asegundado, el debate está abierto.

Si un votante registrado pide terminar debate, un asegundado será necesario, o se reanuda el debate.

Una petición que termine debate se debe llamar a su vez en el micrófono.

Si la petición es asegundada con una mayoría de 2/3 se termina el debate, o se reanuda el debate.

Si la petición no se hace, el debate continuará hasta que no haya nadie en el micrófono.

Una vez que termina el debate, la voz del grupo se tomará por mayoría simple para votar o de dejar pendiente.

Se vota sobre un punto si:

Si se trata de gastos de los fondos de Área, al Comité Finanzas se le pedirá que informe.

Se requiere una mayoría de 2/3 para que pase.

Al lado que va perdiendo se le preguntara si desea opinar.

Al lado que va ganando se le preguntará si hay un punto para volver a votar, y requiere de un asegundado.

Una mayoría simple es necesaria para nueva votación.

Un punto se reconsiderara cuando:

Amplio debate, pro y en contra se reanude (por favor, límite su discusión a sólo consideraciones nuevas).

La petición de que termine discusión puede ser llamada una vez más, apoyadas, y requiere una mayoría de 2/3 para poner fin al debate.

Una opinión de grupo puede ser tomada por una mayoría simple, para votar o dejar pendiente.

Al votarse, el punto debe tener una mayoría de 2 / 3 para que pase.

El debate se ha terminado cuando:

El debate sobre un punto pendiente se reanudará en virtud de operaciones del pasado en la próxima asamblea, y el proceso de votación será el mismo que el anterior.

C. Política Financiera (Para el Comité de Finanzas, consulte la página 9, sección III.B.5.)

1. Artículos requeridos en la sigla presupuestaria:

a) Financiación - incluyendo billetes de avión o el kilometraje (no más de pasajes de avión), hotel, pensión alimentaria, cuota de inscripción - para los siguientes Funcionarios / Comités para asistir a las siguientes reuniones:

(1) PRAASA: Delegado y Alterno, Presidente y Suplente, Custodio Nominado
(2) PNC: Delegado y su Alterno, Coordinador y su Alterno
(3) Foro Regional: Delegado y su Alterno, Coordinador y su Alterno
(4) Conferencia Internacional: Delegado
(5) Taller Nacional de Archivos: Archivista del Área ($ 1,000 máximo anual).

b) El costo de la publicación de las directrices del Área 58 de Oregón

c) Póliza anual de seguro de responsabilidad civil para cubrir los cuatro conjuntos de hasta $ 500.000 por persona.

d) Viaje del Delegado para asistir a la Conferencia de Servicios Generales de Nueva York en Abril de cada año. Oregón Área reembolsa a la OSG basado en el costo promedio de enviar un delegado a la Conferencia.

e) Viajes del Custodio de la Región del Pacifico hacia la Asamblea de Área de Oregón de Servicios Generales, en los años impares (para asistir a las elecciones de Delegado), con la cantidad que determine el Comité de Finanzas.

f) Anticipos a los comités anfitriones de la Asamblea (Consulte la página 12, sección IV.A.4.b.)

g) Alquiler del Comité Archivista

h) Interpretación de Lenguaje Americano para Sordomudos en cada Asamblea (en base a solicitud) por una cantidad que no exceda más de $ 1600 por año. Las solicitudes de interpretación deben presentarse a la comisión organizadora al menos un mes antes de la Asamblea.

i) Interpretación de idiomas para cada Asamblea (en base a solicitud) por una cantidad que no exceda más de $ 1600 por año. Estos fondos pueden ser utilizados por los servicios profesionales, cuando sea necesario.

j) Viaje del Coordinador de PRAASA a las Asambleas y conferencias pertinentes de hasta $ 2.000.

k) Viajes para el Coordinador de PNC a las Asambleas y conferencias pertinentes de hasta $ 1.500.

l) El costo de un día de taller / orientación para oficiales del área, miembros del Comité de Servicio y MCD en Enero de cada año hasta $ 1.000.

2. Procedimientos de las Finanzas

a) El año fiscal es de Diciembre 01 hasta Noviembre 30.

b) Los Oficiales y Coordinadores de los comités de servicios presentarán al Comité de Finanzas un informe financiero trimestral, acompañado de los recibos para cubrir los gastos incurridos.

c) Los fondos para los Oficiales y los Comités de Servicio se pagarán a los respectivos Coordinadores por el Tesorero, con el asesoramiento del Comité de Finanzas, en todas las Asambleas.

d) Un proyecto de presupuesto para el próximo año será preparado por el Comité de Finanzas en la Asamblea Trimestral de Mayo y dada a la Secretaria del Área para su distribución junto con el Acta de la Reunión de la Asamblea de Mayo. El presupuesto será sometido a votación en la Asamblea de Septiembre.

e) Cualquiera y todas las enmiendas al presupuesto actual serán finalizadas antes de considerar la adopción del presupuesto del próximo año.

f) Usar el término "dinero en el banco" en lugar de "reserva prudente" o "reserva operativa."

g) Reflejar la actividad mensual y anual hasta la fecha.

h) Los cheques emitidos en cada Asamblea serán anunciados en ese momento.

i) El presupuesto anual del área se basa en todas las contribuciones del año anterior.

j) Los Oficiales y los Coordinadores de los Comités estarán autorizados para aplicar las contribuciones recolectadas en los talleres, etc., para compensar sus gastos. Estas contribuciones se contabilizarán y se mostraran en los informes de gastos trimestrales como los créditos.

k) Los siguientes **límites de reembolso diario** serán utilizados por los miembros del Comité de Área para viajar dentro del Área de Oregón: hoteles a $ 65.00 comidas por día a $ 23.00 kilometraje por día a$ 0.35 por milla.

l) Cuando el saldo bancario se reduzca a $ 7,000.00, se notificará al Coordinador de Finanzas. El Coordinador de Finanzas notificará al organismo de votación para que tomen acción.

m) Pasado-Delegados **que tampoco sirve en, o actualmente residen en,** Oregon se permite un reembolso de viajes asistir a las asambleas en los tipos vigentes para oficiales del área y comités de servicio. Reembolso mediante solicitud por escrito y con cargo a la partida del presupuesto "Comités de área a asambleas".

n) A los Coordinadores y sus Alternos del Comité Especial, a discreción del Coordinador del Área, se les financiará para asistir a las Asambleas de Área, sin posibilidad de "doble financiación”. La financiación será basada a las tasas vigentes para Oficiales de Área y Comités de Servicio.

D. Conferencias

1. El Coordinador del Área deberá enviar todos los Encuentros y Conferencias de Diversión una carta describiendo la siguiente política de Área para la aceptación de dinero:

a) Incluir Directrices para las conferencias de la OSG.
b) Incluir sugerencias sobre cómo gastar el dinero (por ejemplo, el plan 50-30-10-10)
c) Aceptar todo el dinero sin excepciones, siempre y cuando sigan las Directrices OSG.
d) Incluir un párrafo que diga que si deciden no seguir estas directrices, le pedimos respetuosamente que no usen el nombre de AA o impliquen que se trata de una conferencia de AA.

2. El Área de Oregón será un participante activo en las siguientes conferencias: Foro de la Región del Pacífico, Conferencia del Noroeste y del Pacifico y PRAASA.
Las siguientes son las directrices y políticas especificas para los Comités de Servicio del Área adoptadas por el Área de Oregón a través del voto de todo el cuerpo.

POLÍTICA DE ARCHIVOS DEL ÁREA DE OREGON
Aprobada por el Área de Oregón en la Junta de Trabajo de Noviembre 2004

Objetivo: El objetivo principal de los Archivos del Área de Oregón, en consonancia con el propósito principal de Alcohólicos Anónimos, es mantener las cosas claras para que el mito no predomine sobre los hechos en cuanto a la historia local de la Comunidad. Los Archivos del Área dan al Área un sentido de su propio pasado y la oportunidad de estudiarlo. Los Archivos del Área existen para recibir, clasificar e indexar todos los documentos pertinentes, incluyendo, pero no limitado a, archivos y registros administrativos, la correspondencia y las obras literarias y artefactos considerados de importancia histórica (y espiritual) a Alcohólicos Anónimos, y para sostener y preservar ese material, haciendo que su acceso y demostración sean posibles según lo determinado por el Archivero en consulta con el Comité Directivo de Archivos. El Archivero muestra activamente los Archivos para que el número máximo de miembros de Alcohólicos Anónimos pueda beneficiarse con el fin consciente hacia el anonimato de nuestros miembros.

Comité de Servicio de Archivos: El Comité de Servicio de Archivos consta del Archivista del Área, el Archivista del Área Adjunto, el Comité de Dirección de Archivos, y Archiveros de Distrito y Grupo. El Archivista de Área y el Comité Directivo Archivos representan los intereses de los archiveros locales al Comité de Área y a la Asamblea de Área.

Comité Directivo de Archivos: El Comité Directivo de Archivos consta de un máximo de ocho miembros, cada uno cumpliendo un término de 4 años, el Archivero de Área y el archivero del Área Auxiliar. El Archivero mantiene una lista de miembros del Comité Directivo por número de posición. En cada año par, cuatro posiciones caducan y deben llenarse. Esto asegura la continuidad de la experiencia en el Comité Directivo. El Archivista del Área actúa como presidente del Comité de Directivo. Nuevos candidatos para el Comité Directivo enviarán sus hojas de currículo para el Comité de Directivo en el otoño de cada año par. El Comité de Directivo examinará luego los candidatos y seleccionará los más calificados para servir. Siempre que sea posible, es deseable contar con un miembro del Comité Directivo, que vive cerca del Distrito donde se encuentra el repositorio de archivos. Para mantener continuidad, sería de gran ayuda si se selecciona el Archivero saliente como miembro del Comité Directivo, a menos que él o ella este seleccionado para ser un oficial del comité de Área de Oregón. Será posible que los miembros del Comité Directivo sirvan términos consecutivos, en cuyo caso el proceso de currículo se puede omitir, aunque todavía se requiere la ratificación.

Archivista del Área: El Coordinador del Área de Oregón solicitará candidatos para el cargo de archivista. Los requisitos para este puesto reflejan interés en Archivos, experiencia y participación en el Comité Directivo de Archivos Históricos (deseable, pero no obligatorio), y capacidad de organización pertinentes para el mantenimiento de los ficheros de Archivos. El término para el Archivista será de 8 años.

Asistente de la archivista: El Coordinador del Área de Oregón solicitará candidatos para el puesto de Asistente de la archivista y, a continuación, seleccionará la persona más cualificada.las cualificaciones deben coincidir estrechamente con las del cargo de Archivista del Área. El Archivista del Área Asistente llevará a cabo las funciones del Archivista del Área cuando el Archivista del Área es incapaz de ejercer sus funciones o cuando se lo pida el Archivista. La duración de la Asistente de la archivista es de 8 años. El asistente de archivista de Área es un miembro del Comité Directivo de Archivos.

Lo que se colecta: elementos históricos correspondientes al Área de Oregón de Alcohólicos Anónimos y artículos generales de Alcohólicos Anónimos con interés histórico, incluyendo, pero no limitados a:

Los libros y folletos de AA
Documentos desarrollados para apoyar el trabajo local del paso 12
Fotografías.
Directorios
Listas de reuniones
Boletines publicados por Área / Distritos / Grupos
Cintas
Recortes de Noticias
Artículos de revistas
Correspondencia
Actas de los Comités de Área / Distritos / Grupos / Servicio

Los Archivos intentarán solicitar y adquirir, de los primeros miembros, antecedentes históricos y la información sobre nuestra comunidad desde su creación. Los archivos deben recordar que los no alcohólicos fueron útiles en los primeros años de nuestra Área, y colectar el material de Delegados Pasados y de los miembros del Comité de Área.

Política de visualización: Para asegurar que todas las partes del Área de Oregón tengan la oportunidad de ver la exhibición ambulante. El Asistente Archivista de Área puede asumir la responsabilidad de mostrar la exhibición ambulante cuando el Archivista del Área no pueda hacerlo. Grupos individuales no serán apoyados excepto en casos cuando solicitan una exhibición ambulante para atraer a un público general de AA más allá de su grupo inmediato de funciones. La pantalla de Archivos nunca debe permanecer desatendida a menos que este encerrado en un lugar seguro. La exhibición ambulante tiene varias formas: compacto para un día, o viajes cortos y más extensos para presentaciones de varios días, como una Asamblea de Área. **El comite pondra a la vista y mantendra al dia una libreta con un Resumen de Historial de Mociones en el salon de archivos en cada Asamblea. El secretario del Area proveera copias de las renovaciones.**

Financiación de Archivos del Área de Oregón: Todos los fondos para materiales de Archivos se derivan de la Asamblea de Área de Oregón. Es decir, los Archivos no participarán en general en actividades de recaudación de fondos. Los Archivos pueden alentar aportaciones no monetarias para necesidades específicas: por ejemplo, material histórico, carpetas de La Viña, presentación de equipos y provisiones.

Viajes de Archivos y Fondos de Pantalla: El archivista de la zona y el archivista Asistente de área son financiados para asistir a las Asambleas de área en **las tarifas vigentes a los miembros de la Comisión de servicio y oficiales del área**. Para viajar a eventos distintos conjuntos de la zona, el archivista **es reembolsado a los límites diarios** de reembolso, menos cualquier contribuciones recibidas de la Comisión o grupo solicitando la presentación.

Confidencialidad: Si bien podemos asegurar que la mayoría de los miembros de AA serán conscientes de la confidencialidad de los registros de AA, así como los más serios investigadores non alcohólicos, el Archivista, no obstante, debe mantener normas estrictas acerca de la accesibilidad y garantizar que los investigadores se adhieran a ellos. La Undécima Tradición (12) de AA afirma que el anonimato es la base espiritual de nuestra fundación--en espíritu, y también en letra. El Comité Directivo de Archivos no solamente debe ser protector del anonimato de los miembros vivos, pero también de los que han fallecido. Los que administran los Archivos deben ser escrupulosos sobre fracturas de anonimato. Esta responsabilidad recae esencialmente al Comité Directivo de Archivos.

Seguridad de Recursos: Correspondencia y papeleo reproducible pueden salvaguardarse mejor mediante la creación de un archivo duplicado mantenido en otra ubicación--posiblemente en el lado opuesto de sí mismo del Área de los Archivos. Grabaciones deben ser duplicadas, y los duplicados deben ser almacenados en una ubicación distinta. Deben hacerse duplicado de negativos de todas las imágenes--y ser almacenados en una ubicación separada y resistente al fuego. Los artefactos no reproducibles valiosos (libros, insignias, etc.) que se almacenará en un gabinete resistente al fuego. Nunca se altera el material original: alteraciones se efectúa en copias solamente. Libros y artículos que contienen autógrafos, etc., se presentaran sin alteración. Artículos de Archivos no se venderán.

Reemplazo de Archivista: En el evento que el Archivista o Asistente Archivista es incapaz de cumplir sus funciones, el Coordinador de Área nombrará un sustituto o sustitutos basados en los criterios de esta Directiva.

Acciones Correctivas: El Archivista, Asistente Archivista y el Comité Directivo son directamente responsables al Área de Oregón. Por lo tanto, la Asamblea, o el Comité de Área actuando en su nombre, podrán tomar cualquier medida correctiva que se considere necesaria. Si una mayoría del Comité Directivo (no necesariamente incluyendo al Archivista) vea necesario cualquier corrección, puede abordar la cuestión directamente al Comité del Área.

Cambios en la política: El órgano de la Asamblea Área Oregón deberá aprobar cualquier cambio en la política adoptada de los Archivos del Área de Oregón.

DIRECTRICES PARA EL COMITÉ DE INSTALACIONES CORRECCIONALES OREGÓN Área (IC)

Aprobada por el Área de Oregón en la reunión de negocios de Febrero de 2000

Requisitos del Coordinador de Instituciones Correccionales (IC):

1. Cinco años de sobriedad continúa.
2. Un mínimo de dos años de experiencia en el servicio de AA de correccionales.
3. Conocimiento amplio del funcionamiento de AA en las correccionales.
4. Preferiblemente ha servido como Coordinador Regional.

Deberes del Coordinador de Instituciones Correccionales (IC):

1. Coordinar todas las actividades correccionales en el Área de Oregón.
2. Preparar y entregar un presupuesto anual en Mayo.
3. Responsable por distribuir los fondos y recolectar los reportes de gastos de los Coordinadores Regionales
4. Reportar actividades correccionales en cada Asamblea de Área.
5. Escoger (de los resumes presentados), educar, y guiar los Coordinadores Regionales.
6. Coordinar juntas con los Coordinadores Regionales, en persona o por llamadas de conferencia por teléfono. (Sugeridamente 2-4 por año)
7. Crear y mantener por computadora la información actual de todas las instituciones correccionales, Padrinos de Adentro y de Afuera, Lideres de Equipo y voluntarios aprobados para entrar en las instituciones, reglas para entrar en cada institución, etc.
8. Ser primer contacto entre AA, el Departamento de Correccionales y la Autoridad de Jóvenes de Oregón.

Deberes de los Coordinadores Regionales:

1. Obtener permiso para entrar en todas las correccionales de su Región.
2. Empezar juntas dentro de las correccionales en su región donde no existen.
3. Cooperar con las correccionales para formular guías y reglamentos para los voluntarios.
4. Hacer talleres en los Distritos de su región y buscar Padrinos de Afuera.
5. Hacer juntas con los Padrinos de Afuera.
6. Reclutar y seleccionar Padrinos de Afuera para cada correccional en su región y asegurarse que los Padrinos de Afuera están sirviendo bien.
7. Entrenar los Padrinos de Afuera.
8. Tratar de que los Comités de correccionales de los Distritos cooperen con todas las actividades presentadas en este resumen.
9. Ayudar a los Comités de Distrito a llevar juntas a las cárceles de Condado.
10. Recolectar las reglas y registros de las instituciones para el Coordinador del Área de Oregón.
11. Hacer peticiones por escrito al Coordinador para los gastos regionales.
12. Dar un reporte trimestral por escrito y un reporte de actividades trimestral al Coordinador de Área dos semanas antes de la Asamblea de Área.

Deberes de los Padrinos de Afuera:

1. Cooperar con Comités de Distrito cuando sea posible.
2. Escoger y entrenar Líderes de Equipo o hacer el papel de Líder de Equipo en emergencias.
3. Coordinar juntas con Líderes de Equipo.
4. Mantener las listas de reglas de las correccionales y guías para voluntarios.
5. Darles estas reglas, guías y apuntes al Coordinador Regional.
6. Asegurarse que el Líder de Equipo entienda las reglas y guías para voluntarios.
7. Quitar de la lista cualquier voluntario que viole las reglas, notificando al Padrino de Adentro, Líder de Equipo, Coordinador Regional, y al voluntario.

Deberes de los Líderes de Equipo:

1. Mantenerse al tanto de las reglas de la institución e informárselas al Padrino de Afuera y a los voluntarios.
2. Formar y mantener un equipo de AA's calificados para visitar las juntas dentro de la institución
3. Ver que todo AA's calificados sepan de la oportunidades de servir, por medio de anuncios en juntas, volantes y otros medios de comunicación.
4. Rotar los voluntarios lo más posible.
5. Guiar el equipo para entrar a la institución o poner un reemplazo calificado.
6. Responsable por sacar a cualquier persona en la junta que viole las reglas de la institución.
7. Responsable de cerrar una junta que se descontrole.

Deberes de los Voluntarios: (Estos pueden ser cambiados de acuerdo a las reglas de la institución)

1. Tener un año de sobriedad. (Algunas instituciones piden dos)
2. No usar malas palabras, chistes colorados o de asuntos de afuera, largos historiales y otras formas de egocentrismo.
3. Obedecer todas las reglas de la institución.
4. No interceder por ningún individuo o grupo de individuos afectados por las decisiones de la administración de la institución.
5. No meterse en controversias sobre los supervisores, consejeros o prisioneros; siempre teniendo en cuenta nuestro único objetivo de las juntas.
6. No dar nada o recibir nada de un prisionero.
7. Motivar a otros a ir a juntas en las cárceles y prepararse para el servicio de Líder de Equipo.

. *"Las Guías para la Página de Internet están diseñadas para proveer un marco general para la operación y administración de la página de Internet. Están diseñadas para ser suficientemente generales para proveer la flexibilidad necesaria en la operación de la página de Internet, pero suficientemente especificas para seguir las Tradiciones de AA tan importantes para nuestro funcionamiento y futuro."*

Reporte 2002 del Comité Especial de la Página de Internet del Área Oregón

GUÍAS PARA LA PÁGINA DE INTERNET

Aprobada por el Área de Oregón en la reunión de trabajo de mayo de 2002

NOMBRE

El nombre de esta página de Internet es "La Página de Internet Oficial del Área 58 de Oregón de Alcohólicos Anónimos".

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

El propósito de nuestra página de Internet es:

(1) El ayudar a los grupos de Alcohólicos Anónimos de Oregón a llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos al alcohólico que aun sufre;
(2) El facilitar la comunicación entre los Representantes de Servicios Generales (RSGs), los Miembros de Comité de Distrito (MCDs), los miembros del Comité de Área y los Oficiales de Área ; y
(3) mejorar el entendimiento de la manera de trabajar del Área 58 de Oregón para motivar participación en el servicio.

Nuestro objetivo primordial es el mantenernos sobrio y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo. La página de Internet del Área de Oregón es simplemente otro instrumento, como un teléfono o comunicación por escrito, para ayudarnos a lograr nuestro objetivo primordial. Es nuestra meta el ayudar al alcohólico que aun sufre a encontrar contacto directo, cara-a-cara, con Alcohólicos Anónimos.

Para lograr nuestro propósito, podemos publicar información tal como conexiones a los correos electrónicos para Oficiales de Área, miembros de Comité de Servicios y MCDs; actas de las Asambleas de Área y juntas de Comité; una versión electrónica del Noticiero de Oregón; mapa de Área de Oregón; lista de Oficinas Centrales y líneas calientes de AA; información de registración para Asambleas; y otra información la cual puede ser de beneficio para los miembros de Área 58 de Oregón.

Siempre estaremos al cuidado de proteger las Tradiciones de AA, especialmente nuestra *Tradición de Anonimato*. No pondremos ningún apellido de miembros de AA en la página de Internet. Proveemos conexiones a la página de Internet oficial de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos y la página de Internet de la Viña, pero consideraremos los riesgos de poner conexiones a otras páginas de Internet.

ORGANIZACIÓN

La página de Internet del Área 58 de Oregón será registrada con el nombre de Área 58 de Oregón con (la organización que registra las páginas de Internet) como www.aa-oregon.org

El coordinador del Área será llamado el "dueño" de este nombre para el propósito de registración. El Tesorero de Área será el "contacto para facturas".

La página de Internet será mantenida por un Comité de la Página de Internet el cual reporta directamente al Coordinador de Área. **Es** un Comité de Servicio en parte de la oficina del Coordinador.

El Coordinador de Área nombrara un Coordinador de la Página de Internet y un Asistente Coordinador, los cuales sirven como coordinador y asistente del Comité. El coordinador de Área los seleccionara usando el mismo método para elegir los Coordinadores de los Comités de servicio. El término del Coordinador de la Página de Internet, y de su asistente es de dos años. Ambas posiciones no deben acabarse en el mismo año. Ambos servidores necesitan tener el conocimiento técnico para poder mantener la página de Internet.

Cualquier miembro de la Asamblea de Área puede auto-nombrarse para servir en el Comité. El Comité hará servicio bajo la supervisión del Coordinador de Área y como descrito por el *Manual de Servicio de AA / Doce Conceptos para el Servicio Mundial*. Solo el Coordinador de Área, Coordinador de la Página de Internet y el Asistente Coordinador tendrán la autoridad para añadir o remover artículos en la página de Internet o de alterar físicamente su contenido.

El contenido de la página de Internet será consistente con los deseos del Área de Oregón a través de la Asamblea del Área. Los detalles de la “presentación” y otros aspectos técnicos y administrativos son la responsabilidad del Comité de la Página de Internet.

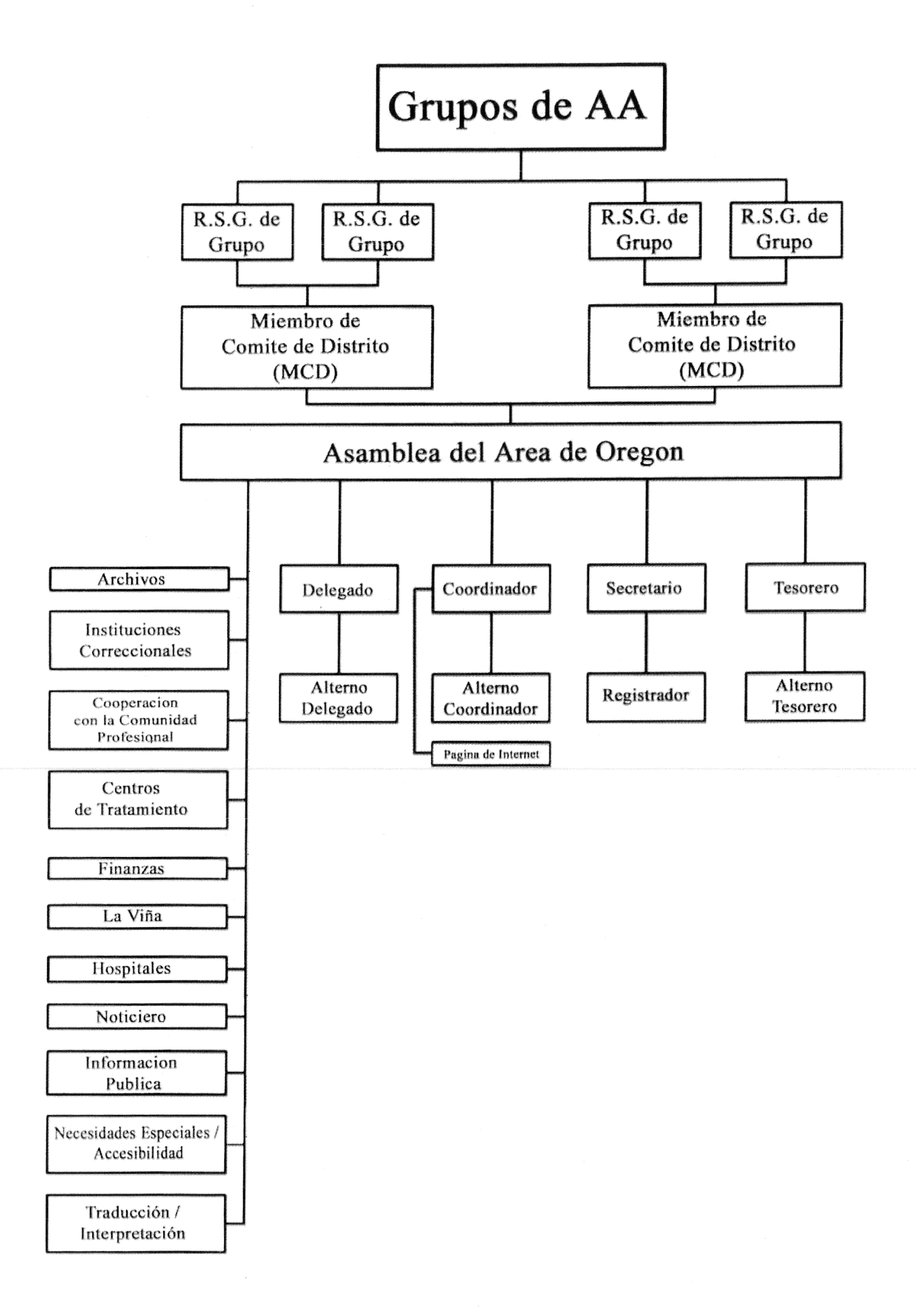
El Comité de la Página de Internet tendrá además las siguientes responsabilidades:

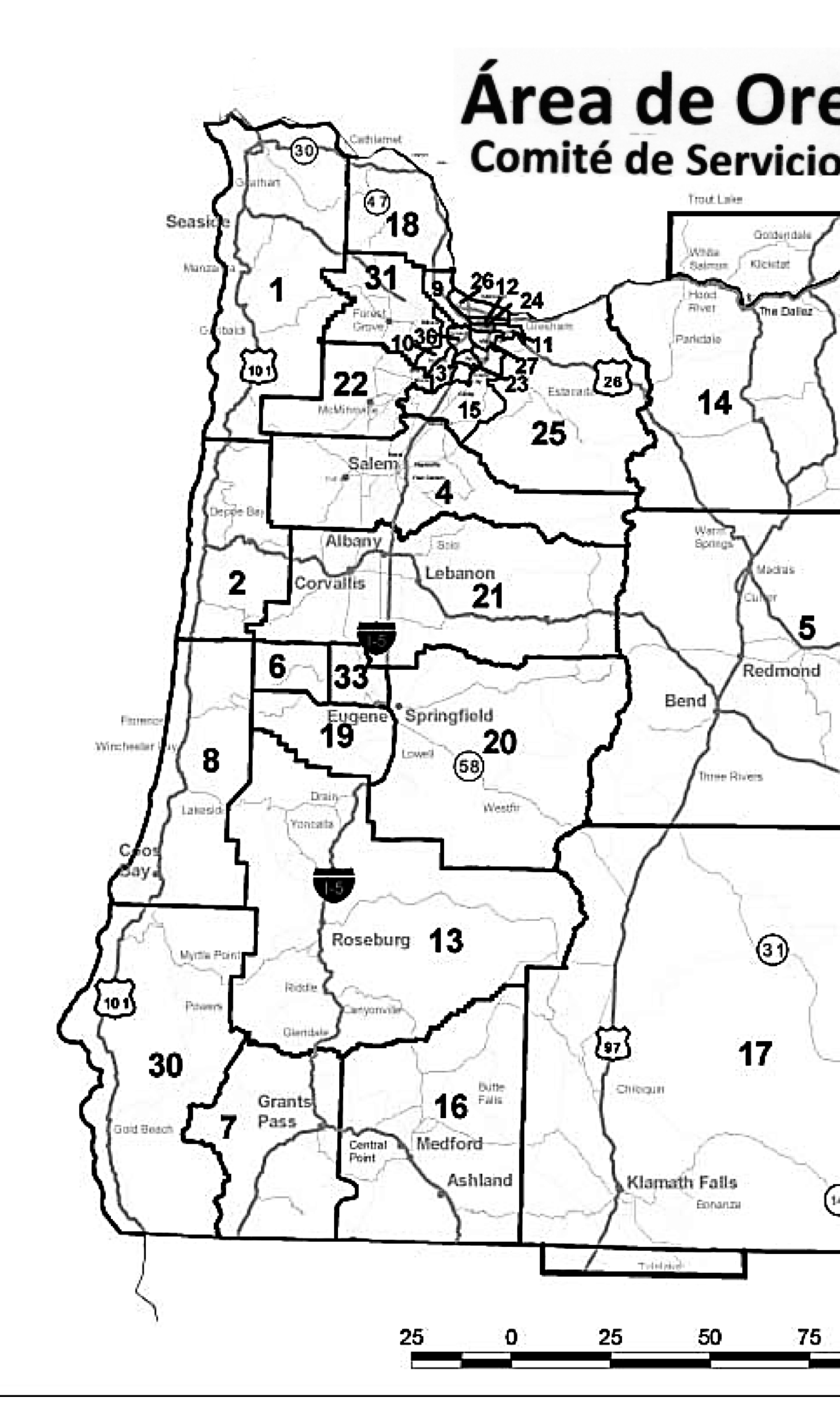
(1) Buscar el mejor precio para costos de servicio proveídos para permitir que la página de Internet exista y sea auto-mantenida por el Área sin recibir nada de valor de alguna entidad ajena a AA;
(2) Reportar a la Asamblea y llevar juntas en las Asambleas Trimestrales o cuando sea necesario;
(3) Mantener y actualizar con precisión la página de Internet;
(4) Proveer seguridad para la página de Internet;
(5) Entregar una petición para un presupuesto anual al Comité de Finanza y llevar cuentas de sus gastos;
(6) Asegurarse que todo material de la página de Internet sigue las Tradiciones de AA y la conciencia de grupo de la Asamblea de Área.
(7) **El Webmaster mantendra el Resumen de Historial de Mociones, ya proveido por el Secretario del Area, al corriente publicandolo en cada renovacion de trimestre.**

Fin de las Guías de la Página de Internet 2002

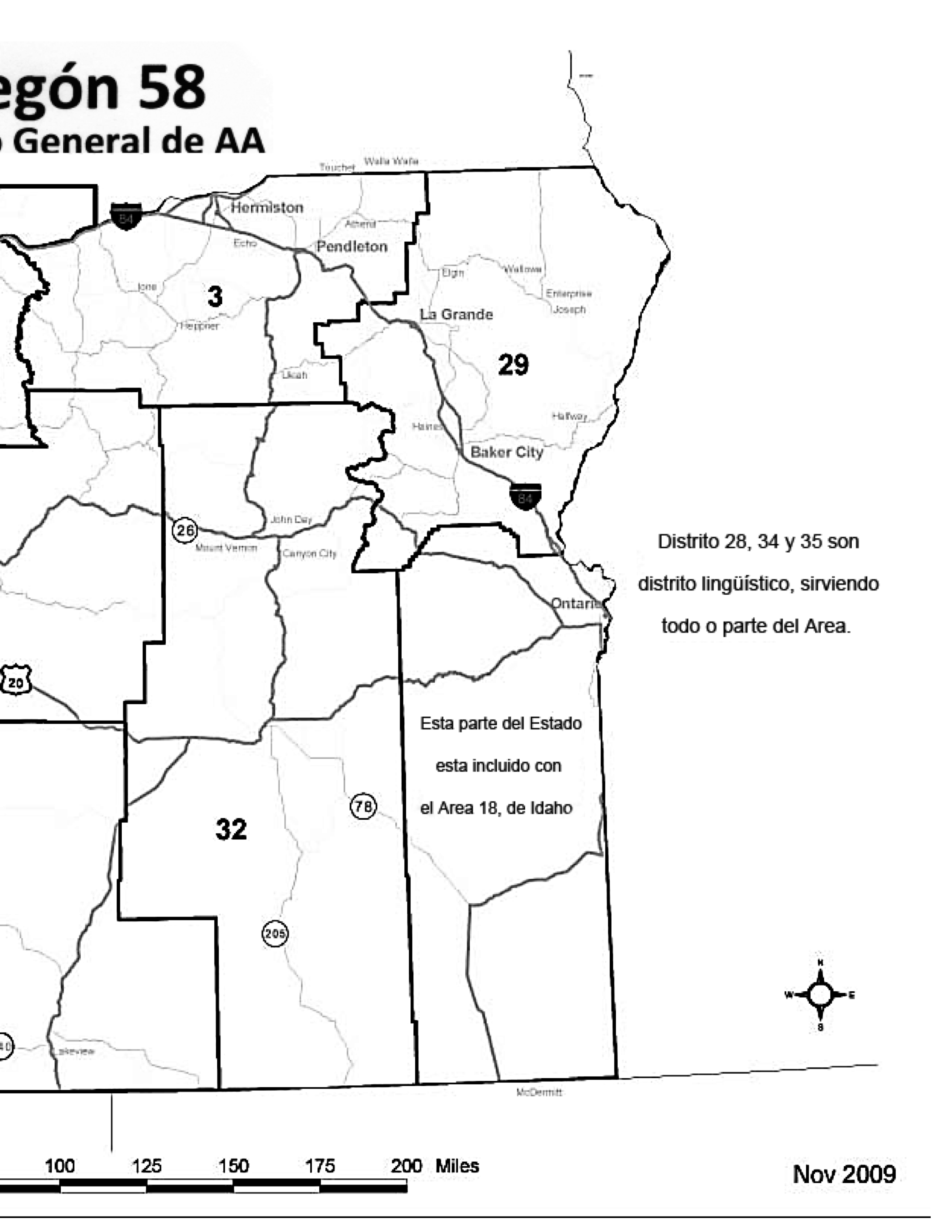
A partir de 2009, en conformidad con el espíritu de de rotación AA, los voluntarios del Comité de la Página de Internet empezaron a servir en limites de 2 años, con nombramientos realizados por el Coordinador de Área, en consulta con el Coordinador de la Página de Internet.

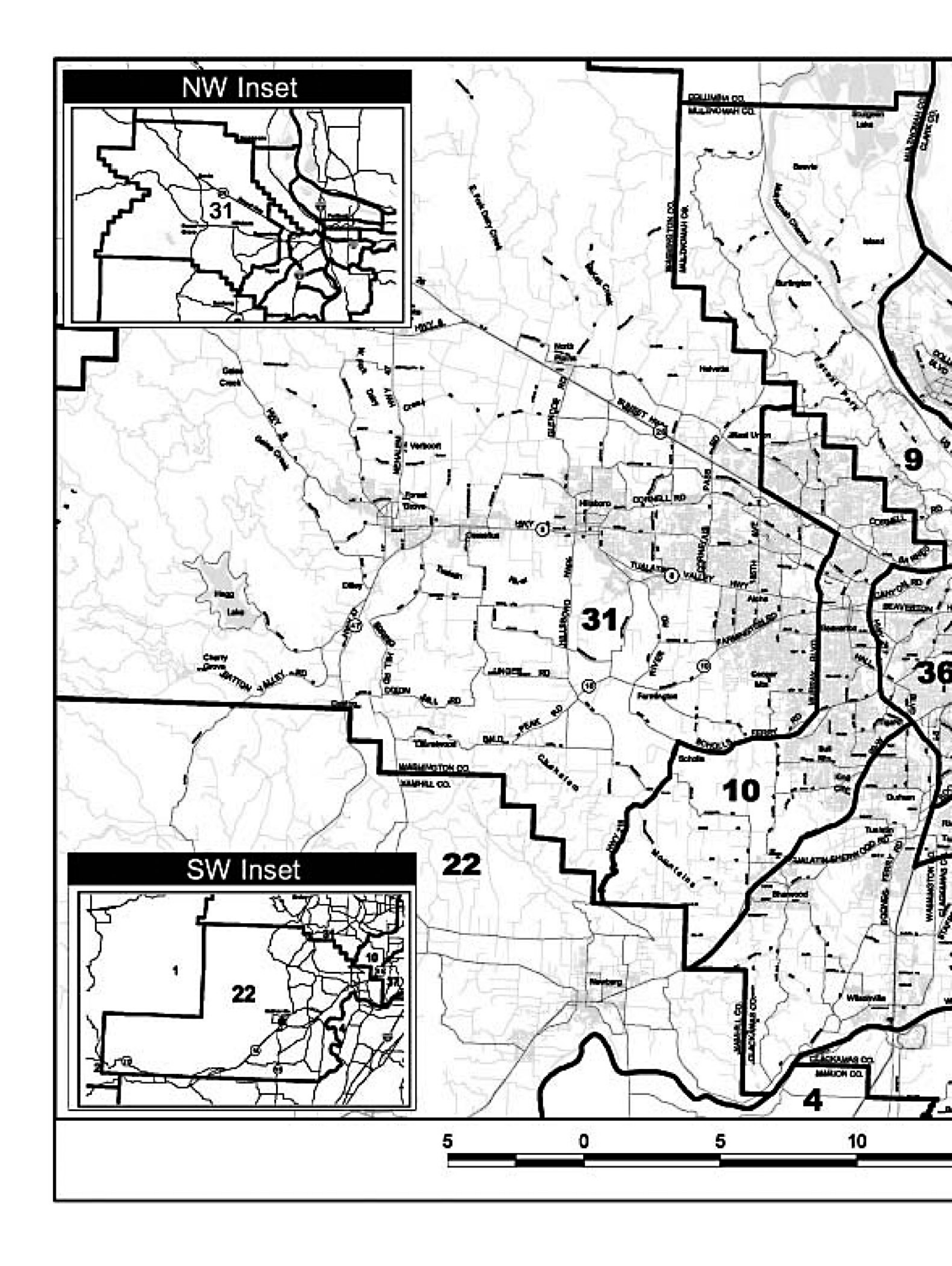
Estructura del Area de Oregon





Área de Ore
Comité de Servicio
Seaside
Manzanita
Garibaldi
Cathlamet
Trout Lake
Goldendale
White Salmon
Klickitat
Hood River
The Dalles
Parkdale
Forest Grove
Gresham
Estacada
McMinnville
Salem
Depoe Bay
Albany
Corvallis
Scio
Lebanon
Warm Springs
Madras
Culver
Redmond
Bend
Three Rivers
Florence
Winchester Bay
Eugene
Springfield
Lowell
Westfir
Drain
Yoncalla
Lakeside
Coos Bay
Roseburg
Myrtle Point
Powers
Riddle
Canyonville
Glendale
Grants Pass
Gold Beach
Central Point
Medford
Butte Falls
Ashland
Chiloquin
Klamath Falls
Bonanza
Tulelake
1
2
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
30
31
33
36
37
25
0
25
50
75

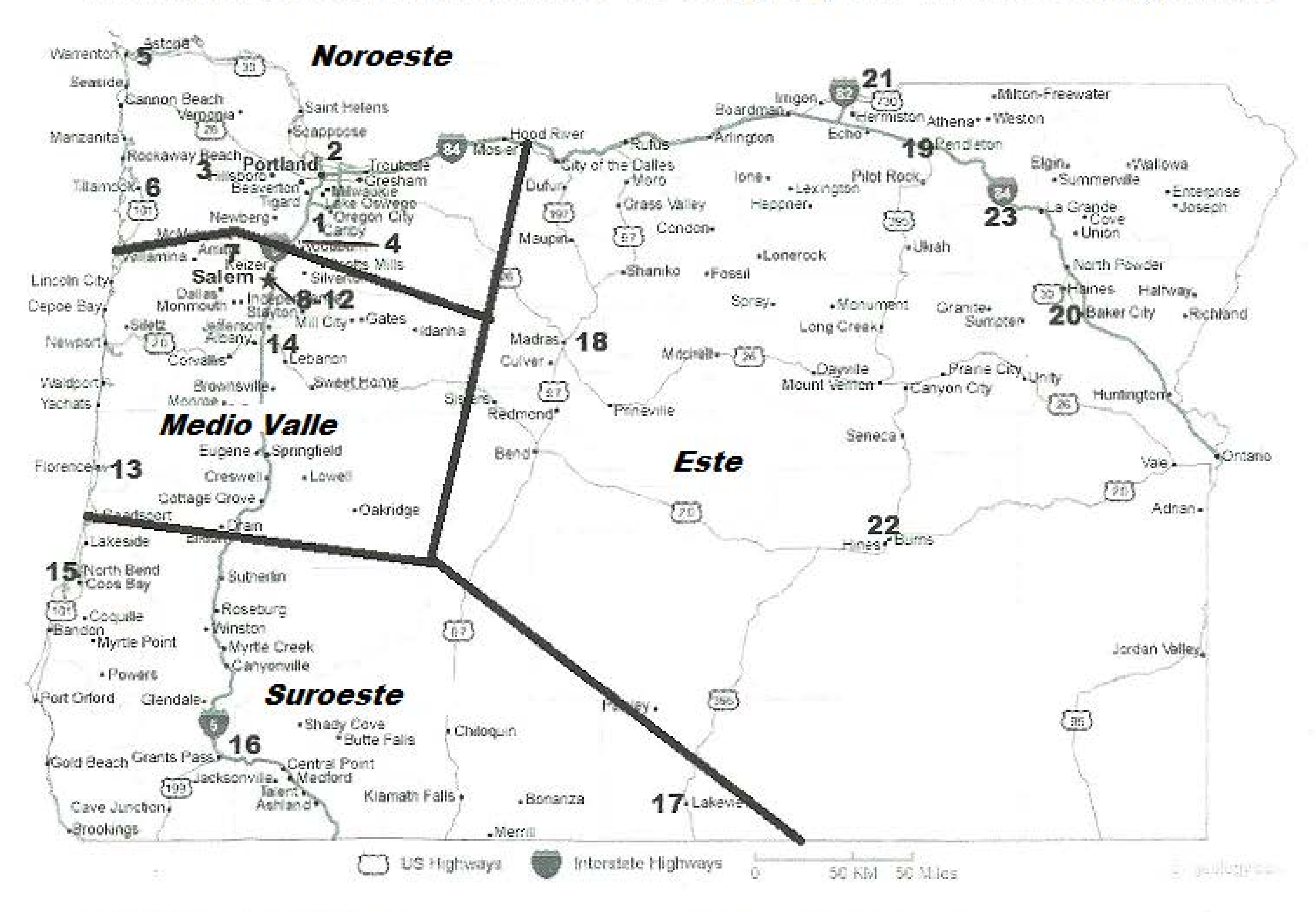

egón 58
General de AA
Touchet
Walla Walla
Hermiston
Athena
Echo
Pendleton
Elgin
Wallowa
Enterprise
Joseph
Ione
3
Heppner
La Grande
29
Ukiah
Halfway
Haines
Baker City
84
John Day
26
Mount Vernon
Canyon City
Distrito 28, 34 y 35 son
distrito lingüístico, sirviendo
todo o parte del Area.
Ontario
20
Esta parte del Estado
esta incluido con
el Area 18, de Idaho
78
32
205
McDermitt
100
125
150
175
200
Miles
Nov 2009



NW Inset
31
SW Inset
1
22
10
COLUMBIA CO.
MULTNOMAH CO.
WASHINGTON CO.
YAMHILL CO.
CLACKAMAS CO.
MARION CO.
Hillsboro
Forest Grove
Cornelius
Beaverton
Aloha
Farmington
Scholls
Sherwood
Tualatin
Durham
Wilsonville
Newberg
Gaston
Dilley
Hagg Lake
Helvetia
North Plains
Bonny Slope
Cherry Grove
SUNSET HWY
TUALATIN VALLEY HWY
CORNELL RD
FARMINGTON RD
Tualatin River
Chehalem Mountains
9
36
31
10
22
4
5
0
5
10


Área de Oregón 58
Comité de Servicio General de AA Portland y Alrededores
Nota: Los distritos 28, 34 y 35 son distritos Lingüísticas cumpliendo todas o parte de la zona.
26
12
24
11
27
23
25
15
37
SE Inset
25
15
20
25 Miles
November 2009

Instituciones Correccionales de Oregon y los Comites Regionales



Region del Noroeste

1 Coffee Creek Correctional Facility (CF) - Wilsonville[1]
2 Columbia River Correctional Institution (CI) - Portland
3 South Fork Forest Camp - Tillamook
4 MacLaren Youth Correctional Facility (YCF) - Woodburn
5 North Coast YCF - Warrenton
6 Tillamook YCF - Tillamook
7 Federal Correctional Institution - Sheridan

Region del Medio Valle

8 Mill Creek CF - Salem
9 Oregon State CI - Salem
10 Oregon State Penitentiary - Salem
11 Santiam CI - Salem
12 Hillcrest YCF - Salem
13 Camp Florence YCF - Florence
14 Oak Creek YCF - Albany[2]

Region del Suroeste

15 Shutter Creek CI - North Bend
16 Rogue Valley YCF - Grants Pass
17 Warner Creek CF - Lakeview

Region del Este

18 Deer Ridge CI - Madras
19 Eastern Oregon CI - Pendleton
20 Powder River CF - Baker City
21 Two Rivers CI - Umatilla
22 Eastern Oregon YCF - Burns
23 RiverBend YCF - La Grande

[1] Male, female & intake
[2] Female